

2 0 2 4 年度

社会福祉法人無量壽会

事業計画

目 次

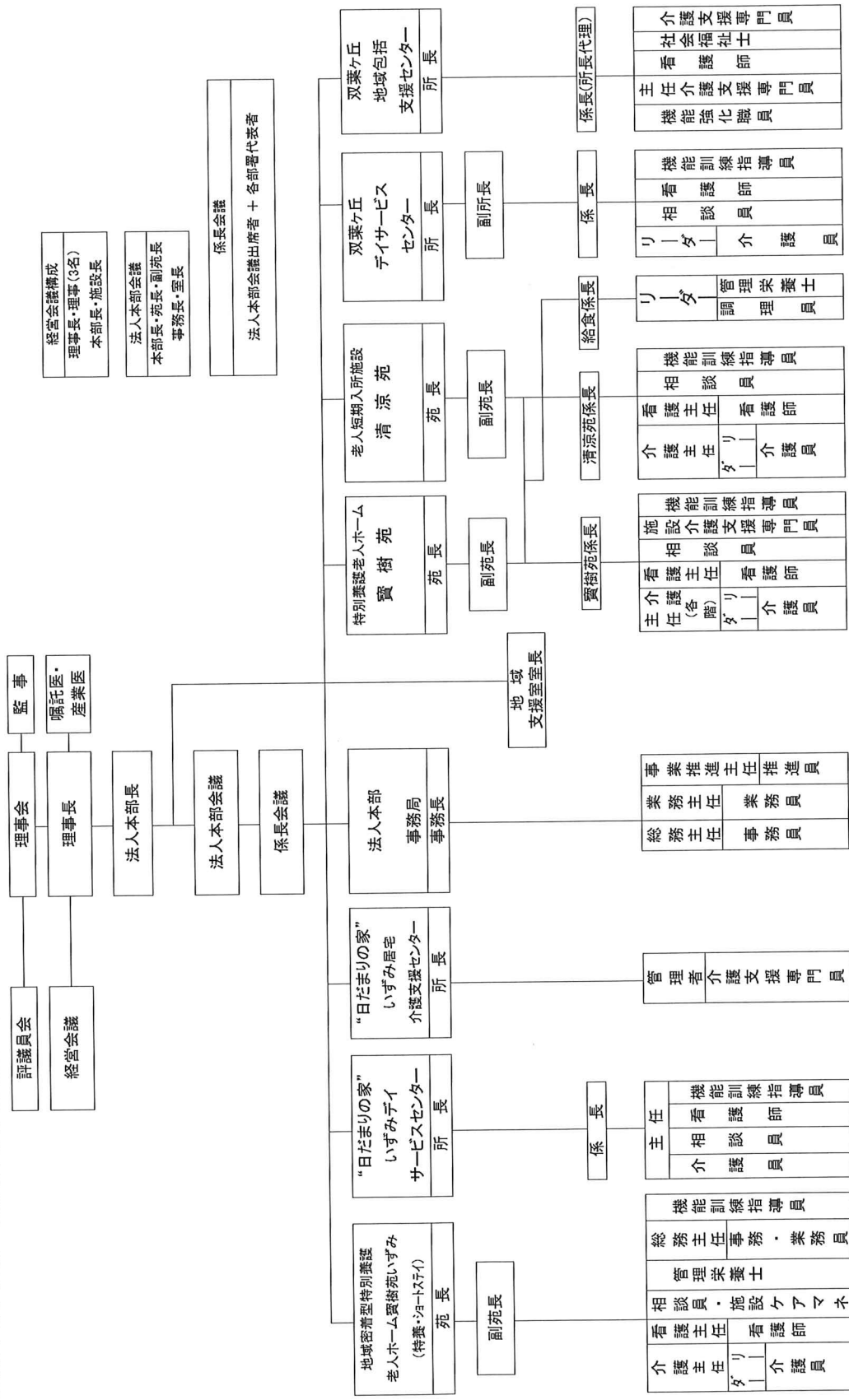
1	経営理念	P.1
2	法人組織図	P.2
3	役員名簿	P.3
4	理事会・評議員会スケジュール	P.4
5	防火管理体制	P.5
6	会議・委員会・部門活動について	P.10
7	内部研修計画一覧	P.15
8	[法人全体]事業方針	P.16
9	特別養護老人ホーム寶樹苑	P.18
10	老人短期入所施設清涼苑	P.24
11	双葉ヶ丘デイサービスセンター	P.29
12	給食係	P.36
13	双葉ヶ丘地域包括支援センター	P.40
14	寶樹苑いずみ	P.41
15	“日だまりの家”いずみデイサービスセンター	P.53
16	“日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター	P.59
17	法人本部事務局(総務・業務・事業推進)	P.63
18	地域支援室	P.70

社会福祉法人 無量壽会

《 経 営 理 念 》

- 一. お客様は常に主役の座にある。
- 一. サービスに始まり、
サービスに終わる。
- 一. 私たちは全員営業マンである。
- 一. 高い達成目標を掲げ、
日々精進する。

2024年4月1日付 社会福祉法人無量壽会職員体制(組織図)



社会福祉法人無量壽会 役員（理事・監事）

	氏 名
理事長	菅原 裕典
理事	時 準雄
理事	鎌田 善幸
理事	千田 祥幹
理事	高橋 文太郎
理事	中川 俊彦
理事	只木 和彦
監事	犬飼 泰治
監事	高橋 玲二

社会福祉法人無量壽会 評議員

	氏 名
評議員	阿部 重樹
評議員	堀江 淳子
評議員	浅野 智江
評議員	佐藤 博子
評議員	萱場 久美
評議員	村山 裕俊
評議員	佐々木 みつ子
評議員	千葉 友之

2024年度 社会福祉法人無量壽会 理事会・評議員会スケジュール

日程	理事会・評議員会開催等		日程	事務局	実施
5月中旬	内部監査	法人監事による監査			
5月下旬	理事会	・2023年度事業報告 ・2023年度決算報告 ・2023年度監査報告 ・社会福祉充実残額報告 ・評議員選任・解任員選任 ・定時評議員会開催案 等	4月下旬 5月初旬 5月下旬	理事会案内文送付 資料作成 資産総額変更登記	
6月上旬	評議員会	・2023年度事業報告 ・2023年度決算報告 ・2023年度監査報告 等	5月上旬 5月中旬	評議員会案内文送付 資料作成	
10月中旬 ～ 11月上旬	理事会	・理事職務執行状況報告 ・業務執行理事執行状況報告 ・各種規程書の改正案 ・法人経営状況報告 ・補正予算案 等	9月上旬 10月上旬	理事会案内文送付 資料作成	
1月下旬 ～ 2月上旬	理事会	・各種規程書の改正案 ・法人経営状況報告 ・2025年度事業方針案 ・補正予算案 等	12月下旬 1月上旬	理事会案内文送付 資料作成	
3月下旬	理事会	・2025年度事業計画案 ・2025年度予算案 ・理事職務執行状況報告 ・業務執行理事執行状況報告 等	2月下旬 3月上旬	理事会案内送付 資料作成	

※上記の日程は、当初予定のものであり、変更となる場合もあります。

※また、必要性に応じ、臨時理事会・評議員会を開催する場合があります。

防 火 管 理 体 制 (2024年度)

防火担当責任者は、防火管理者の指示に従い防火責任範囲における、防火に関する整理・整頓の実施、及び火気使用設備の点検整備を行う。

防火責任範囲		防火担当責任者
面接室・事務室・宿直室		合澤 真里
相談室・玄関		鈴木 裕之
和室・ミーティングルーム		勝賀瀬 安彦
地域包括支援センター		清水 陽子
1階寶樹苑居室・浴室・トイレ・理容室 洗面所・デイルーム・職員休憩室		寶樹苑1階 菅原 典子
2階寶樹苑居室・浴室・トイレ 洗面所・デイルーム・職員休憩室		寶樹苑2階 横山 幸子
医務室・静養室		児島 陽子
厨房・パントリー		高橋 浩美
厨房休憩室・食堂		高橋 浩美
階段・洗濯場・苑庭・駐車場		勝賀瀬 安彦
清涼苑1階		森岡 改
清涼苑2階		小林 玲子
デイサービスセンター		林 真孝
危険物関係		勝賀瀬 安彦
消防用設備		只木 和彦

防火管理者
只木和彦

自衛消防隊組織編成表(日勤体制)

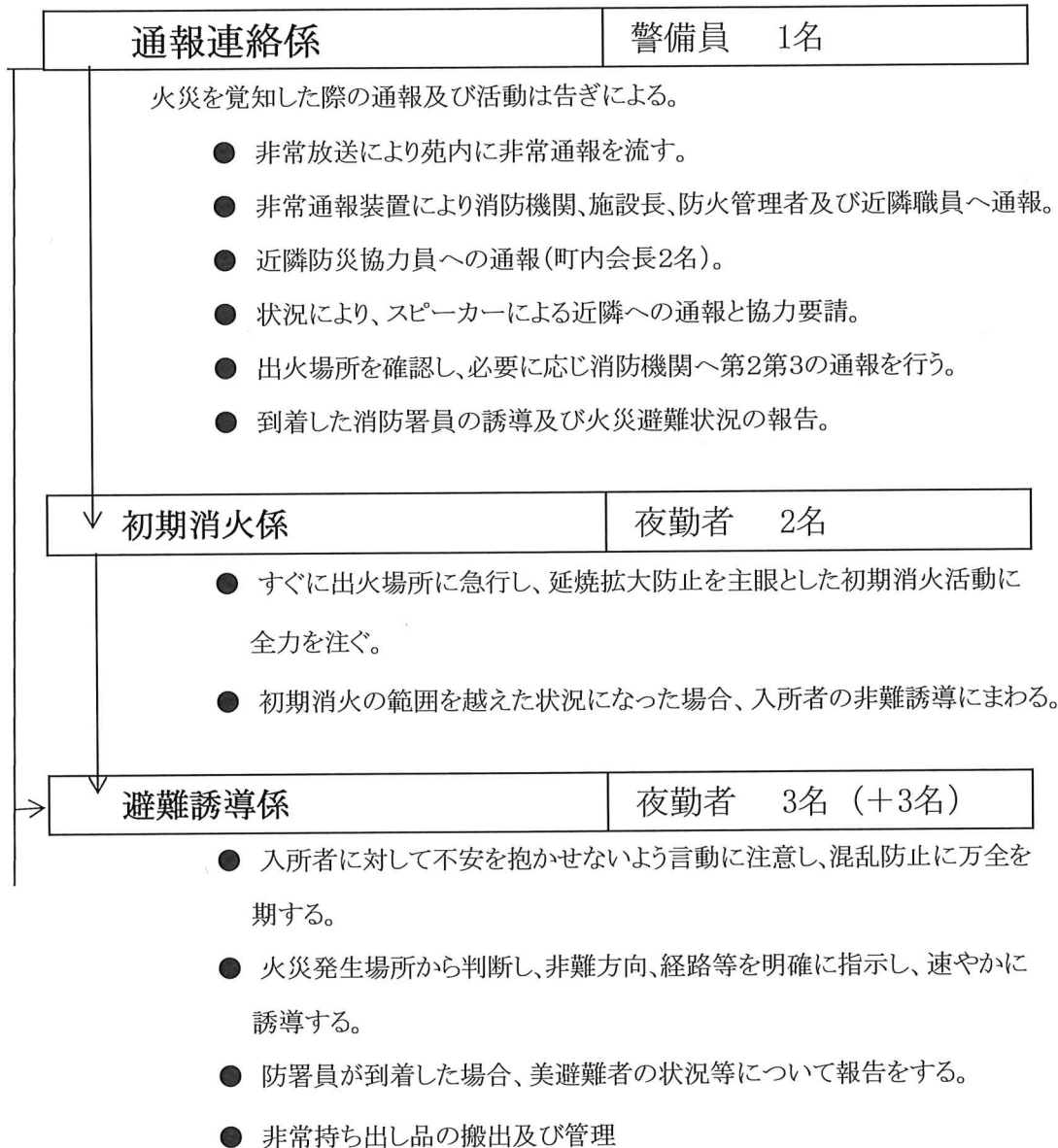
出勤職員全員

消 防 隊 長	消 防 隊 副 隊 長	通報連絡係		防火管理者・総務職員
		● 消防機関への通報並びに通報の確認 ● 施設内への非常通報伝達 ● 関係者への連絡		
		初期消火係		相談員・給食係・危険物担当者
		● 出火階に直行し、消火器による消火活動の実施 ● 消防隊員との連携 ● 厨房設備(ガスコンロ等)の燃料供給停止 ● ボイラーの燃料供給停止及び確認 (危険物担当者)		
		避難誘導係		介護員・その他全職員
只 木 和 彦	安 積 保	● 出火階に直行し、避難開始の指示伝達 ● 非常口の開放確認 ● 利用者を安全な場所へと適切に避難誘導 ● 逃げ遅れ者の誘導及び救出		
		救護係		看護師
		● 応急救護所の設置 ● 負傷者の応急処置 ● 要搬送者の収容先の指定及び搬送 ● 消防署救急隊との連携及び協力 ● 逃げ遅れ者の救護		
		非常持出係		各部署責任者
		● 非常持ち出し書類・金品の搬出 ● 搬出金品の紛失と盗難防止		

自衛消防隊組織編成表(夜勤体制)

夜勤者5名 ・ 警備員1名

総括指揮者 警備員1名



定期消防訓練年間計画表 (2024年度)

予定月日	消防訓練予定	実施	報告
5月	夜間想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		
10月	日中想定消防訓練(通報・消火・誘導訓練)		

上谷刈施設防火管理体制

(2024 年度)

防火管理者 副苑長 渡邊 伸			
防火担当責任者		火元責任者	
担当区分	職・氏名	担当区域	氏 名
1 階	副苑長 渡邊 伸	① 厨房	安積 保
		② 医務室	佐藤 奈緒
		③ デイサービス	植村 有佳子
		④ 居宅事務所	小坂 馨
		⑤ 上記 (①～④) 以外	安積 保
2 階	主任 江波 隆志	2 階西区	植松 誠
		2 階東区	江波 隆志
		特浴室	植松 誠
		2 階交流ホール	江波 隆志
3 階	リーダー 細川 早百合	3 階西区	相澤 咲映
		3 階東区	細川 早百合
		3 階交流ホール	江波 隆志
4 階・屋上		倉庫	安積 保
		屋上	安積 保

自衛消防隊組織編成表①[日 中]

自衛消防隊隊長 (副苑長・渡邊伸) { 通報連絡班 班長（渡邊伸） 班員 相談員・事務員 消火班 班長（安積保） 班員 介護員・業務員 避難誘導班 班長（江波隆志） 班員 介護員 ※必要に応じ、応急救護班を組織する。 班長（看護師・佐藤奈緒） 班員 横田・介護員 	
任務分担	
通報連絡班	○119番で消防機関へ通報。 ○施設内への非常放送を行う。 ○関係者への連絡
消火班	○消火器等による初期消火を行う。
避難誘導班	○出火時における避難者の誘導を行う。 ○逃げ遅れ者の確認を行う。 ○逃げ遅れ者の誘導・救出。 ○負傷者の搬送を行う。
応急救護班	○応急救護所の設置。 ○負傷者の応急処置。

自衛消防隊組織編成表②[夜 間]

役割	担当者	人員	任務内容
隊長	夜勤者及び宿直者の 中から事前に指名	1名	○初期措置全般の指揮。 ○避難開始の決定・避難人員の確認及び、災害状況の確認。
通報連絡係	宿直者	1名	○119番通報を行う。 ○夜勤者及び、利用者へ火災発生非常放送を流す。 ○夜間緊急連絡先一覧により、職員の呼び出し。 ○近隣地域へ協力要請。(スピーカー)
初期消火係	夜勤者	1名	○消火器・屋内消火栓設備を活用した初期消火を実施。 ○初期消火が困難な場合は、避難誘導担当の支援にあたる。
避難誘導係	夜勤者	1名	○利用者の避難誘導を行う。

※呼び出しにより参集した職員は、原則として、避難誘導及び、応急救護を担当する。

(社福)無量壽会 2024年度会議・委員会活動・部門活動について

■法人全体・事業横断

○会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
経営会議	中川 (法人本部長)	不定期	・経営に関する諸問題の検討・立案・実行。・理事会議案検討 ・月次における経営状況の把握。
本部会議	合澤 (事務長)	毎月第1水曜日 9:30～11:30	・法人事業運営、経営における懸案事項の検討・立案。 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等
係長会議	只木 (苑長)	毎月第2水曜日 16:00～17:30	・各事業における懸案事項の検討・立案 ・経営状況確認 ・連絡事項伝達 等

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
人事諸制度検討委員会	合澤 (事務長)	毎月第4木曜日 17:30～19:00	将来に向けて、人材育成を効果的に推進するため、人事諸制度 の改正を実施。
衛生委員会	勝賀瀬 (衛生管理者)	奇数月	職員の健康障害の防止、健康保持及び、職場環境の改善。

■ 寶樹苑

○ 定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
合同リーダー会	梅津 (係長)	毎月第3水曜日 9:10～	各フロアの活動内容報告とフロア間活動内容調整。
寶樹苑会議	菅原・横山 (主任)	必要時	全体検討事項について フロア毎の討議。
ユニット別会議 (各4ユニット)	各ユニットリーダー	月1回 第1週目	ユニット内ご利用者のケアの検討と調整。ユニット活動について。 介護事故事例検証。勉強会。
相談室ミーティング	相談員 ケアマネ	毎月第1週火曜日 11:00～	入居状況、待機者状況、現状課題の確認。 相談員業務全般の検討事項など。

○ 部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
排泄部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の排泄に関する問題の検討。 排泄ケア全般の調整。勉強会の実施。
入浴部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の入浴に関する問題の検討。 入浴ケア全般の調整。勉強会の実施。
余暇部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の余暇活動の計画・調整。 行事の計画・調整。勉強会の実施。
専門的ケア部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	福祉用具の選定。床ずれ予防への取り組み。 勉強会の実施。
食事部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	フロア内の食事に関する問題の検討。 食事に関するケア全般の調整。勉強会の実施。
指導部門	1F 部門リーダー 2F 部門リーダー	月1回	新規採用者や実習生の進捗状況に合わせた指導内容の検討。 勉強会の実施。

○ 委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
入所検討(判定)委員会	相談員 ケアマネ	毎月第2木曜日 14:00～15:00	寶樹苑申請者の入所順位検討。 寶樹苑申請者の入所判定。(臨時日程での実施あり。)
苦情解決第三者委員会	只木 (苑長)	5月、8月、11月、2月 14:00～15:00	お客様からいただいた意見・要望・苦情に対し、迅速かつ誠意を持って対応するとともに、サービス向上につなげていく。
給食委員会	高橋 (給食係長)	毎月第1水曜日 15:30～	フロア内の食事に関する問題の検討。 食事に関するケア全般の調整。
ICT委員会	鈴木 (副苑長)	隔月	ICT化、ロボット導入についての検討。 職員負担軽減、生産性向上、業務効率化について。
感染症対策委員会	児島 (看護主任)	毎月第3水曜日 10:05～10:20	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	児島 (看護主任)	毎月第3水曜日 10:20～10:30	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	梅津 (係長)	毎月第3水曜日 9:40～9:50	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	梅津 (係長)	毎月第3水曜日 9:50～10:05	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■清涼苑

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	森岡 (係長)	月1回	フロア内の行事日程の決定 居室調整・懸案事項の検討
ユニット会議	曾我・高橋 (ユニットリーダー)	月1回	ユニット内ケースの検討。連絡事項伝達。 懸案事項の検討。
ケア会議	森岡 (係長)	月1回	ケース検討。 個別援助計画の作成。
フロア会議	小林 (介護主任)	月1回	連絡事項伝達。ユニット会議報告。勉強会の実施。 懸案事項の検討

○部門

部門名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
食事部門		月1回	食事、口腔ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
排泄部門		月1回	排泄ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
入浴部門		月1回	入浴ケアに関わる問題の検討、調整、物品管理
余暇部門		月1回	余暇活動に関わる問題の検討、調整、物品管理
入退苑関連部門		月1回	入退苑に関わる業務の充実や効率化の検討、調整
環境部門		月1回	フロアおよび居室等の環境整備・改善
OJT部門		月1回	新人教育に対しての業務指導、マニュアル管理、調整

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	主任・リーダー	毎月第1木曜日	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■双葉ヶ丘デイサービスセンター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
双葉デイ職員会議	林 (係長)	月1回	事業運営に関する懸案事項の検討・勉強会 等
ケアカンファレンス	林 (係長)	随時	通所介護計画、介護予防サービス支援計画の更新者の モニタリング及びアセスメント等

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	林 (係長)	月1回	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	林 (係長)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	林 (係長)	月1回	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。

■双葉ヶ丘地域包括支援センター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
包括ミーティング	清水 (係長)	毎月2回	各事業進捗状況確認および検討、事例検討、 所内研修(自己点検、各種マニュアル確認等)
在宅部門会議	鈴木 (所長)	3～4ヶ月に1回	虐待防止の勉強会等

■寶樹苑いずみ

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
リーダー会議	江波 (介護主任)	月1回	現状(ユニット内・サービスの提供・職員)の確認、問題点の洗い出し及び、対応策の検討
ユニット別会議	ユニットリーダー	月1回	ユニット内ケースの検討・連絡事項伝達 懸案事項の検討
運営推進会議	只木 (苑長)	奇数月	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
苦情解決第三者委員会	只木 (苑長)	奇数月	お客様からいただいた意見・要望・苦情に対し、迅速かつ誠意を持って対応するとともに、サービス向上に繋げる。
感染症対策委員会	佐藤 (看護師)	4月・7月・ 10月以降毎月	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
褥創予防対策委員会	佐藤 (看護師)	4月・7月・ 10月以降毎月	褥創を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	江波 (介護主任)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	渡邊 (副苑長)	5月・8月・11月 ・2月	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。
入居検討委員会	佐々木・齋藤 (相談員)	月1回	寶樹苑いずみ申請者の入居順位検討。
給食委員会	高橋 (管理栄養士)	毎月第1金曜日 16:00～	食事内容・行事食の検討。
医療的ケア委員会	江波 (介護主任)	月1回	介護員が現場で必要な医療知識を学び、共有する。 介護員の喀痰吸引の実施の検討を行う。
認知症ケア委員会	江波 (介護主任)	月1回	寶樹苑いずみにおける認知症ケアの検討を行う。
ユニットケア委員会	江波 (介護主任)	月1回	寶樹苑いずみとしてのユニットケアの検討。
指導者委員会	江波 (介護主任)	月1回	実習生指導、職員OJT、交換研修、職場体験等の受け入れ方法の検討を行う。

■“日だまりの家”いずみデイサービスセンター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
デイミーティング	横山 (主任)	毎日13時より	当日の利用者状況や申し送りの確認
日だまり会議	植村 (係長)	月1回 第3木曜日	日だまり会議の内容検討、進捗状況確認、勉強会、懸案事項の検討 ケアプラン更新者のモニタリング・アセスメント検討他
運営推進会議	渡邊 (所長)	2ヶ月に1回	運営状況報告 意見の吸い上げ、改善

○委員会

委員会名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
感染症対策委員会	横山 (主任)	月1回	感染症を起こさない、また、再発させない対策(マニュアル作成、業務改善等)の検討・立案・実行・周知徹底。
介護事故防止委員会	横山 (主任)	月1回	事故の再発防止及び、未然に事故を防ぐ対策の検討及び、実行、職員間の周知徹底。
虐待防止委員会	横山 (主任)	月1回	虐待防止、身体拘束ゼロを前提に、身体拘束を行わない対応の検討及び、職員への啓蒙活動。
給食委員会	高橋 (管理栄養士)	毎月第1金曜日 16:00～	食事内容・行事食の検討

■“日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
居宅朝ミーティング	小坂 (管理者)	毎日8:30～	利用者に関する情報の伝達、共有。
居宅定例会議	小坂 (管理者)	週1回	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等。
居宅ミーティング	小坂 (管理者)	月1回	事業所のサービスの質の確保についての検討。 事業運営に関する懸案事項の検討。
居宅勉強会	小坂 (管理者)	月1回	ケアマネジメントの質の向上。

■上記施設以外

○定例会議

会議名	運営責任者	日程・頻度	主な目的
地域支援ミーティング	渡邊 (室長)	隔月	地域貢献に資する事業の起案と運営を目的とし開催する。
医務室会議	児島 (看護主任)	月1回 (第4週目)	サービス提供の統一と向上。
給食職員会議	高橋 (給食係長)	随時	連絡調整会議の報告・行事予定 厨房内の意見交換

2024年度(社福)無量壽会 研修・全体会予定一覧

月	法人全体	eラーニング研修	経験年数・ポスト別研修等	その他
4月		経営理念		(年度内に行う研修) ※人事諸制度改正に関する役職者研修は必要に応じて実施 ※部署交流会(下半期)
5月		虐待①		
6月	事業報告	感染症①食中毒		
7月		介護事故防止①		
8月		看取り		
9月			1年目職員研修	
10月		感染症②インフルエンザ		
11月		認知症	他施設実習(役職者・中堅職員) [老施設企画]	
12月			他事業所体験研修(希望者・推薦者)	
1月		虐待②		
2月		介護事故防止②		
3月	事業計画説明		新任職員研修(ビジネスマナー・OJT) 新任職員全体研修(法人内事業所の説明等)	

2024年度事業方針

★感染症対応・事故防止・災害防止等、法人として
行うべきリスク管理の周知徹底を図りつつ、
ご利用者のサービスの質、また、職員の就労の質
を上げていき、ご利用者・地域・職員それぞれが
利を得る関係を構築する。

○お客様（ご利用者・ご家族・来苑者・地域の
方々）に喜んでいただける質の高いサービス
（支援）を提供する

- ・ 好感が持てる接遇、職員の身だしなみ
- ・ 施設内、居室の美化
- ・ 専門性の高いケア、支援 ・ 日常の充実 等

○職員が前向きに就労できる職場環境の整備

- ・ ハラスメントの未然防止 ・ 職員の負荷の軽減
- ・ 職員間の円滑なコミュニケーション
- ・ e ラーニングの活用等学びの場を増やす 等

○ご利用者の安全を第一とする対応の徹底

（事故・感染症・災害時緊急事態時）

- ・ 基本業務、マニュアルの再確認、周知徹底

○黒字経営（法人が永続していく為に）

- ・ 各事業所とも目標（予算）収入達成
- ・ 収入に見合った支出管理

2024年度 特別養護老人ホーム寶樹苑 事業計画

I 基本方針・重点目標

2024年度基本方針

さあ、やろう ～ Let's do it ～

重点目標

1. 年間稼働率97%達成。
2. ご利用者満足度をあげる基本の取り組み再構築。
3. リスクマネジメント（事故防止、感染症対策）と発生時の迅速な対応。
4. LIFE（科学的介護情報システム）フィードバックを活用。
5. 職員の負担軽減に向け、ICT化の取り組みを継続する。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】1階

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している

C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
【質の高いサービスの提供と環境整備】 ・利用者の満足度に繋がる様、出来ること、好きな事を情報共有し、個別ケアに反映する。 ・利用者が安心・安全に過ごせる環境作り、リスクマネジメントを行う。		
【感染症対策】 ・体調の変化にすぐ気づけるよう、情報共有の徹底。 ・感染症物品の整理整頓、補充を定期的に行う。		
【マニュアル再確認】 ・各部門のマニュアルの更新。更新後は会議等で情報共有を徹底していく。 ・再確認することで、ケアの見直し、改善につなげる。		

【1Fユニット毎の実践目標】

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
そよかぜ	御利用者が安心、安全な生活が出来るよう、日々のケアを見直し事故防止に努める。ヒヤリハットや事故報告書を用いて小さな気づきを出し合えるように意見交換をする。		
	定期的にマニュアルの見直し、更新を行う。根拠に基づいたケアを検討し、他職種と連携し情報共有する。		
こもれび	御利用者が安心、安全な生活が出来るよう、日々のケアを見直し事故防止に努める。ヒヤリハットや事故報告書を用いて小さな気づきを出し合えるように意見交換をする。		
	定期的にマニュアルの見直し、更新を行う。根拠に基づいたケアを検討し、他職種と連携し情報共有する。		

【介護員】2階

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している

C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
ご利用者の身体、精神面の変化を把握し、多職種協働でケアの検討、専門性の高いケアを提供する。		
働きやすい職場環境を整備する。 職員間のコミュニケーションを大切する。 e ラーニングの活用等で学びの場を増やす。		
安全な生活を提供する為、事故防止、感染対策徹底に継続して取り組む。		

【2階ユニット毎の実践目標】

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
やすらぎ	働きやすい職場環境を整備していく。日頃からのコミュニケーションを大切に、会議内での意見交換やデスクネットを使用する等し、負担の軽減・負担の分散を図っていく。		
	内部研修の実施や、外部研修への参加を図り、専門性の高いケアを実施・継続していく。また、ヒヤリハットから考えられる原因・改善策を再度会議内で話し合い、大きな事故へと繋がらないように、そして利用者が安心して生活が出来るよう努めていく。		
ぬくもり	勉強会を通し、専門性の向上を図る。職員の知識、意識や意欲の向上を図り、職員一人一人が考える力、分析する力を養う。ご利用者に寄り添い、専門性の高いサービスを提供し、生活の質の向上を図る。		
	ご利用者の ADL の維持や楽しみある生活を見出せることが出来、暇と感じ不安な気持ちに陥ることのないよう、余暇活動、余暇時間の充実を図る。		

【看護師】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1.感染症対策 ①感染症対策委員会との連携を行い、感染症発生時に予防対策の徹底と拡大を防止するとともに周知する。 ②新型コロナが蔓延していく状況での対策・対応とゾーニングの徹底を図るとともに、他のインフルエンザなど感染拡大が早いウイルス対応も医師の指示を確認し対応を行う。		

2.介護事故防止と緊急時対応の強化 ①誤嚥・転倒・褥瘡の未然に防げる予防対策の充実。 ②緊急対応時、施設全体での情報の共有を図り共通認識をするとともに、各職種が異常の早期発見に努め迅速な対応がとれるように連携を図る。		
3.看取り介護の充実 ①他職種との連携のもと、ご利用者やご家族の意向に添い安らかな最期を迎えられるよう状態を説明し対応していく。 ②コロナ禍のもとで、看取りの利用者と家族が寄り添える環境の整備を図る上で面談の際に要望などの確認を行う。		
4.社会的ニーズへの対応 ①医療的ニーズの重度化とともに要望の多様化に対応していくのは必然であるが、苑での出来る対応や処置などを丁寧に説明を行う。 ②医療の専門職として必要とされる医療行為の提供と他職種への助言を行う。		

【相談員・介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
稼働率97%が維持できるよう、実態調査数を常に10件以上とし、先を見据えた対応を取っていく。		
見学や入所契約の時点で、施設の機能や役割、緊急時の対応など、施設でできることを正確に伝える。ご本人・ご家族の意向に沿うことが出来るか確認し、實樹苑を理解して頂いた上で、入所を進めていく。		
多職種と連携することを意識する。幅広い視点から情報収集し、課題の抽出、自立支援へ向けてのケアプランの作成に努める。随時、課題分析、実践、モニタリングを行い、満足度向上に努める。		
ターミナルプラン作成時には、安心して穏やかな時が過ごせるようご本人やご家族の思いを尊重し、好みの生活スタイルや希望が反映できるようにする。見直しは随時～3か月毎に行う。ご家族にも現状や変化が伝わるように、電話連絡や面会時の報告を通して、関りを細目に持つよう意識する。		

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

- ①個別ケアの充実
- ②介護事故防止
- ③身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ④感染症対策
- ⑤看取りケアの充実
- ⑥記録の充実
- ⑦職員体制の整備

【相談員・施設介護支援専門員】

- ①個別相談援助
- ②施設内の他職種間の調整機能・施設外の手機関の調整機能
- ③入退所に関する業務
- ④苦情相談受付窓口担当者
- ⑤介護事故防止
- ⑥身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取組み
- ⑦感染症対策
- ⑧看取りケア
- ⑨職員体制の整備
- ⑩介護保険関係業務
- ⑪施設介護計画作成に関する総括管理
- ⑫サービス担当者会議の運営
- ⑬介護認定調査業務
- ⑭地域連携窓口

【看護師】

1. 役割

- ①ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・助言・指導を行う。
- ②緊急時の判断をするための知識・技術を習得し、嘱託医との連携を図り早期対応に努める。
- ③感染症対策・緊急時対応については適宜マニュアルの見直しを行い、他職種への周知を。看取り看護については他職種との連携でマニュアルの整備を進める。
- ④ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供とその内容を正確に記録する。

2. 業務内容

- ・採血
- ・インシュリン注射、血糖測定
- ・排便コントロール（ 摘便、浣腸、坐薬使用など ）
- ・創処置（ 褥瘡を含む ）
- ・喀痰吸引
- ・経管栄養管理（ 定期交換の入院対応 ）
- ・血圧測定、酸素飽和度測定
- ・薬剤、内服薬管理
- ・衛生材料の点検、補充
- ・医療機器の点検整備

- ・褥創予防計画書の作成
- ・嘱託医、精神科医、協力病院医師、在宅歯科、皮膚科などの往診対応
- ・夜間待機対応
- ・入退所対応
- ・入退院及び通院対応
- ・会議、カンファレンスへの出席
- ・医務会議
- ・嘱託医、協力医との連携、調節
- ・各種記録と管理

IV 年間行事計画

月	計 画	実施	月	計 画	実施
4月	外出・ホーム喫茶(季節の催し)		10月	外出・ホーム喫茶(季節の催し)	
5月	外出・ホーム喫茶(季節の催し) 衣料品販売		11月	家族懇談会・衣料品販売 外出・ホーム喫茶	
6月	外出・ホーム喫茶(季節の催し)		12月	外出・ホーム喫茶(季節の催し)	
7月	夏祭り 外出		1月	季節のお食事 ホーム喫茶(季節の催し)	
8月	お盆供養 外出・ホーム喫茶(季節の催し)		2月	ホーム喫茶(季節の催し)	
9月	敬老式典 外出		3月	ホーム喫茶(季節の催し)	

V 年間内部研修予定

※法人の年間 e ラーニング研修予定に準ずる。

※正職員・準職員・パート職員（派遣職員除く）全員参加。

2024年度 老人短期入所施設清涼苑 事業計画

I 基本方針・重点目標

2024年度基本方針

職員が意欲的に働きやすい環境を目指す。
意欲的に働ける環境を整える事で職員の知識向上の機会を増やし専門性の高いケアを提供する。

重点目標

1. 専門性の高いケアを提案し提供し、ご利用者が穏やかに生活できるよう支援する。
2. 相手を尊重し合う事でハラスメントの未然防止に努める。積極的な意見交換を行い風通しの良い職場環境を整える。
3. ご利用者に安全に利用して頂けるよう介護事故や認知症等についての知識を高める。また、マニュアルの整備を行う。
4. 感染症対策を講じながら年間稼働率80.0%を目指す。

Ⅱ 職種別の実践目標

【相談員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
○目標稼働 年間80.0%を目指す。 ・相談窓口として、心身状況や家族環境を検討し、早期に対応検討し、返答できるようにする。 ・関係機関との信頼関係の構築、維持を図っていくこと、空床状況の発信を行っていくことで相談件数の維持、新規紹介の獲得、緊急ショート相談に繋がられるよう努める。 ・ご家族様との信頼関係の構築、維持を図る。ご家族様、ご利用者様ともに安心してサービスを利用できる環境、支援を提供すること、情報を共有していくことで定期利用者数の増加を目指す。		
○多職種間での連携強化 ・状態に変化がみられた時や緊急時であっても安心してサービスを利用して頂けるよう情報収集、多職種との連携を図り、受け入れ体制の整備やケアの充実に繋がっていく。		

【看護師】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1・緊急時対応の強化 ・職員が適切な対応がとれるよう 緊急時のマニュアルの整備と研修を行う。 ・自然災害や感染症等へ迅速な対応が取れるような体制を作る。		
2・感染対策 ・スタンダードアプリケーション実践の徹底。 ・感染症発生時のゾーニングの徹底にて感染拡大防止に努めるよう相談員・介護員との連携を行う。		
3・誤薬予防に努める。 ・利用者入所時の薬の確認をマニュアルに沿って確実にを行う。 ・介護員・相談員と協働しながら誤薬0を目指せる環境を目指す。		

【介護員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
誰もが積極的に業務の改善に向けて意見し合える環境及び、業務のスリム化を継続しながら職員の働きやすい環境を整える。		
<1階ユニット> ・その方に合ったケアが継続出来るよう職員間での情報共有を密に行う。随時、見直しを行っていくことでよりよいケアの提供に努める。 ・同様の介護事故を繰り返さないように職員個々の危機意識を向上。ヒヤリハットを積極的に報告していくことで重大事故を回避する。ヒヤリハット報告だけで終わらず、対応の検討・見直しを行っていく。		
<2階ユニット> 利用者の想いや行動の意味を考え、おおらかに過ごせる場になるケアを検討、提供する。		

【部門別】

	年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
食事部門	食に対する楽しみが提供できるよう嗜好の把握や物品の管理を行う。		
	安心安全な食事の提供の為、禁忌食等を周知しやすく工夫し、食事の形態について状況に合わせて検討、見直しを行う。		
入浴部門	入浴時間を楽しんでいただけるために定期的に行事湯の実施を行う。また浴室の環境整備も行う。		
	入浴中に起こりうる事故をリストアップした上で、新人職員や派遣職員に分かりやすいようにマニュアル化し事故防止に努める。		
排泄部門	職員間で情報の共有と意見交換を行い、利用者のADLに合った排泄物品や排泄介助を実施、見直し行う。また、不快を与えず排泄できるケアの検討・実施。		
	汚物室を使いやすいように物品の整理整頓を行い、パット収納棚の不足物品も一目で分かるように整備する。また、感染症対策時にもすぐに物品が使用できるよう準備しておく。		

余暇部門	レクリエーションや外出の機会を提供し、季節感を感じてもらいながら利用の際には楽しんで頂けるようにする。		
	ADL 維持の為、軽体操や生活リハビリを取り入れていく。		
入苑・退苑 関連部門	私物確認の方法のマニュアル化と随時見直しを行い私物の紛失や返却忘れを防止する。		
	各書類の見直しを随時実施し、どの職員が対応しても同様の対応が出来るようにする。		
OJT 部門	業務を円滑に進められるよう、実施確認事項の内容見直しと定期的に内容更新できる仕組みづくりを行う。		
	職員独り立ちに向けての定期的な個別面談実施と、振り返りシート活用による面談時間不足時のフォロー体制整備実施する。		
	職員による指導内容の差が出ないようにする為、育成進捗状況の共有と指導内容の統一を図る。		

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員の役割】

- ①利用者の日常生活に関わるケア
- ②入苑・退苑関連業務
- ③事故防止と感染症予防
- ④記録作成・管理

【相談員の役割】

- ①ソーシャルワーカーとして役割
- ②予約管理
- ③個別援助計画作成者としての役割
- ④記録管理

⑤苦情相談受付窓口としての役割

⑥施設内の調整機能としての役割

【看護師の役割】

①ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・助言・指導を行う。

②緊急時の判断をするための知識・技術を習得し、嘱託医・主治医との連携を図り早期対応に努める。平常時に介護スタッフと訓練実施。

③感染症対策・緊急時対応については適宜マニュアルの見直しを行い、他職種への周知を図る。看取り看護については他職種との連携でマニュアルの整備を進める。

④個別援助計画に沿った医療ケアサービスの提供とその内容を正確に記録する。

IV 年間行事計画年間行事計画

2023年度 年間行事計画

【職員会議・研修】

◆内部研修は法人 e ラーニング研修の年間計画に合わせて実施。

【定例業務】

◆利用者誕生日会 ◆ホーム喫茶

◆各部門会議 ◆各部門物品管理・整理(4月、12月)

◆次年度事業計画検討・作成、次年度予算作成(1月)

2024 年度 双葉ヶ丘デイサービスセンター 事業計画

I 基本方針・重点目標

2024 年度基本方針

双葉ヶ丘デイサービスセンターからはじまる笑顔の連鎖

重点目標

1. 年間稼働率 70.0%を達成する。

○稼働の安定を図り、健全な経営を目指します。

2. 専門性の高いケアを提供する。

○自信や生きがいに繋がられるよう、ご利用者一人一人の残存能力を引き出します。

○職員個々の知識や技術の向上を支援します。習得した知識や技術はケアに還元します。

3. 新型コロナウイルス感染症及び各種感染症対策を継続する。

○感染症を「持ち込まない・持ち出さない・広げない」取り組みを継続します。

4. 地域に開かれたデイサービスを目指す。

○実習生、外部ボランティアを積極的に受け入れることで、社会的交流を図ります。

○地域包括支援センター・地域支援室と連携を図り、介護予防教室への職員派遣等を通して地

域の方々との関係性を築きます。

5. LIFE 導入に向けた取り組みをすすめる。

○前期：LIFE 導入にむけたデータ入力 of 準備・整備をすすめます。

後期：取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行います。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・感染症対策を講じたうえで、ご利用者が安全かつ安心して楽しんで頂けるプログラムを提供する。魅力的な活動を提供することで、ご利用者の満足度を高め、年間目標稼働率 70.0%の達成を目指す。 ・レクリエーションのマンネリ化を防ぐ。定期的（年に 3 回程度）に新たなレクリエーションを導入する。楽しさの中にも機能維持・向上、認知症予防に繋がるようなアクティビティ（お料理会などの IADL を意識した取り組みなど）を提供する。		
・効率よくアクティビティを提供するために、マニュアルの整備を定期的（3 ヶ月に 1 回程度）に行う。 ・安全にアクティビティを提供する。環境や職員配置を整備することで事故を防ぐ。安全にアクティビティが楽しめるよう、劣化が進んでいる備品の補修、入れ替えを行う。		
・定期的な内部研修の開催、ZOOM などを活用した外部研修への参加、e ラーニングの活用等で、職員個々のスキルアップを目指す。 ・「科学的介護情報システム＝LIFE」の導入に向けて、前期はデータ入力準備・整備をすすめる。後期は取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行う。 ・報告、連絡、相談を怠らない。タイムリーに情報を共有し、統一したケアを実践する。 ・カンファレンスを通して、利用者ごとの介護計画書の内容を理解・把握し、個別のニーズに応じたサービスを提供できるよう努める。 ・事故防止に努める。様々な事故リスクを想定し、予防策を講じることで、重大事故の発生を防ぐ。事故防止委員会にて、事故・ヒヤリハット報告の傾向と対策を分析する。 ・フェイスブックなどの SNS を活用し、行事や日常の様子などを定期的に外部へ発信する。幅広い方々にデイサービスへの興味や関心を持っていただく。 ・双葉ヶ丘地域包括支援センターと連携し、地域交流を図る。介護予防教室など地域に向けた活動へ職員を派遣する。		

【相談員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・安心して相談できるよう、相談者との信頼関係の構築に努める。「相談しやすい」雰囲気づくりに努める。誠意を持って対応する。 ・サービス担当者会議に参加する。会議内で得たサービスの提供状況や周辺状況等の情報を職員間で共有する。 ・感染症発生時の対応について、ご家族や各関係機関と情報共有や連携が速やかに図れるよう、フローチャートやマニュアル等を整備し運用する。 ・「科学的介護情報システム＝LIFE」の導入に向けて、前期はデータ入力準備・整備をすすめる。後期は取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行う。		
・年間目標稼働率 70.0%の達成を目指す。体験利用や新規利用を積極的に受け入れ、一日の平均利用者数 21 名（1 日の稼働率 70.0%）以上を目指す。 ・体験利用された方へのアフターフォロー（詳細な状況報告、感想や意見などの聴取等）を行うことで、新規利用につなげる。 ・広報誌「双葉ヶ丘デイサービスセンター便り」は毎月発行する。行事や日常の様子などを外部へ発信する。パンフレット等も効果的に配布する。 ・利用可能な曜日の情報を各事業所へお知らせする。		
・2024 年度介護報酬制度改定に則って対策・整備を進める。継続して利用される方はもちろん、新たにご利用される方にも、安心してご利用して頂けるよう、必要な情報を収集し、制度に関する理解を深める。		
・双葉ヶ丘地域包括支援センター、地域支援室との連携を継続し、地域の情勢について情報を得る。介護予防教室等の地域活動へ積極的に職員を派遣し、地域との関係性を再構築する。		

【作業療法士】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・ 訓練希望者には可能な範囲で応じる。 ・ 訓練希望者の受け入れを進めることで、年間目標稼働率66.6%の達成を目指す。 ・ 利用者や家族、体験利用者等に生活内で役立つ運動の情報提供を行う。 ・ 訓練を実施する際は、感染予防対策（スタンダードプリコーションとソーシャルディスタンス）を徹底する。		
・ 全職員が、利用者個々に合わせた適切なケアを実践できるよう、心身機能や状態に応じた情報の伝達に努める。利用者の状態把握に繋がる情報は職員に随時伝達する。 ・ 機能訓練の実施状況や身体状況について、会議やカンファレンス、訪問等必要な場面で報告する。 ・ 専門性の高いケアを提供できるよう他職種と連携し「科学的介護情報システム＝LIFE」の導入に向けて、前期はデータ入力の準備・整備をすすめる。後期は取得可能な加算の算定要件等の情報収集を行う。		
・ 車椅子、歩行器等の福祉用具を安全に使用できるよう整備する。 ・ 訓練中の事故防止に努める。 ・ 福祉用具を必要、または使用している利用者には利用者個々の状態に合わせて提案や助言を行う。		

【看護師】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・ 異常時の早期発見に努め、ご家族や各関係機関と連携を図りながら適切に対応する。ご利用者の体調が安定することで、体調不良によるキャンセルを減らし、年間目標稼働率70.0%の達成を目指す。 ・ 利用者個別の処置内容や体調に関する情報を把握、整備し適切な看護業務が行えるようにする。ご利用者の健康状態に関する情報は、ミーティングや会議にて職員間で共有する。		
・ 新型コロナウイルス感染症を含む、各種感染症に関する予防対策と感染症発生時の拡大防止策について、職		

員へ指導及び助言を行う。定期的に勉強会を開催する。 ・感染症予防・発生時対応関連のマニュアルの更新、改訂を定期的に行う。最新の知識を実際の感染症対策にも活かせるよう情報収集し整備する。 ・新型コロナウイルス感染症を含む感染症発生時には、法人内の看護師と連携を図り、感染拡大の防止と早期の終息を目指す。		
--	--	--

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

- ① 利用者の日常生活に関わるケアの提供。
- ② 介護技術や業務に関するマニュアルの作成と管理。
- ③ 介護事故防止。
- ④ 感染症予防。
- ⑤ 身体拘束廃止、虐待防止、不適切なケアへの取り組み。
- ⑥ 一日のケアの内容、利用者の様子などの記録業務。
- ⑦ 行事やレクリエーション、集団体操などの各種アクティビティの提供。

【相談員】

- ① 体験利用者・新規利用者の受け入れに関する業務。
- ② サービス提供票の管理、実績報告、請求業務など介護保険に関わる業務。
- ③ 「通所介護計画書」「介護予防サービス・支援計画書」の作成と管理。及びカンファレンスの開催。
- ④ 施設内及び施設外の各関係機関との調整機能としての役割。

- ⑤ 苦情及び相談受付窓口としての役割。必要時には「苦情解決第三者委員会」にて苦情の解決を図る。
- ⑥ ボランティアの受け入れやサロン活動参加など地域に関わる窓口としての役割。

【作業療法士】

- ① 利用者の身体機能の維持・改善を目的とした運動器の機能向上訓練及び個別機能訓練担当者としての役割。
- ② 「個別リハビリプログラム」の作成及び「評価」を行う。「個別リハビリプログラム」に関わる記録の管理。
- ③ 訓練に関するマニュアルの作成、資料提供、助言指導などを行う。
- ④ 車椅子や歩行器等の福祉用具が安全・適切に使用できるよう整備する。

【看護師】

- ① ご利用者の健康管理及び医療面についての相談・助言・指導を行う。
- ② 緊急時には各職種との連携を図り速やかに対応する。
- ③ 感染症対策・緊急時対応についての取り組み。
- ④ 主治医の指示、指導のもとで傷の手当や軟膏塗布などの処置を行う。
- ⑤ 健康管理及び医療面での必要な知識・技術の習得。

IV 年間行事計画

4月	お花見ドライブ マニュアル改訂		10月	外食行事（テイクアウトの 利用含む） 芋煮会 感染症予防研修（ノロウイルス・ インフルエンザ・新型コロナウイルス）	
5月	行事湯（菖蒲湯） 外食行事（テイクアウト の利用含む） 内部研修（事故発生又は 再発防止に関する研修） 集団体操の追加		11月	制作作品展示会 紅葉ドライブ 内部研修（プライバシーの保護 の取り組みに関する研修）	
6月	双葉ヶ丘 DS 大運動会 内部研修（感染症・食中 毒の予防及びまん延防止 に関する研修）		12月	行事湯（ゆず湯） クリスマス会 レクリエーションの追加 マニュアル改訂	
7月	夏祭り 内部研修（介護予防及び 要介護度進行予防に関す る研修） マニュアル改訂		1月	新年会 内部研修（身体拘束の排除 のための取り組みに関する 研修）	
8月	七夕ドライブ 内部研修（緊急時の対応 に関する研修）		2月	節分（豆まき） 内部研修（認知症及び認知 症ケアに関する研修）	
9月	敬老会 レクリエーションの追加 内部研修（非常災害時の 対応に関する研修）		3月	春のお楽しみ会 内部研修（倫理及び法令遵 守に関する研修）	
【その他】 □双葉ヶ丘デイサービスセンター職員会議は月 1 回開催。 □誕生日会は随時実施。 ※実施月や内容等については変更の可能性もあり。					

I 基本方針・重点目標

2024 年度基本方針

リスクマネジメントを強化し、安心して安全、信頼できる食環境を作ります。又、ご利用者個々の健康状態や摂取状況に合ったお食事を提供しお支える事により、社会貢献の一端を担う意義ある職業に従事している事を誇りとし、日々精神、身体共に健全な状態で業務に臨みます。

重点目標

1. 働きやすい職場環境を整えます

- ・ 5S を遵守し感染症予防対策への注力を継続、衛生管理を徹底し、事故を未然に防ぎます。(集団感染時の対応の強化、職員への定期指導、研修会の実施)
- ・ 密な報告、連絡、相談により連携力を強化し、好感の持てる接遇を目指し質の高い食事提供、職員の定着を図ります。(日々の連絡や会議など日常的な情報共有、身だしなみや挨拶を大切に)

2. 食事サービスの充実を図ります。

- ・ 喫食意欲を促すよう、調理技術の向上、柔軟な発想と想像力、栄養バランスのよい献立を作成し、ご利用者の健康をお支えます。
(行事食、季節のメニュー、積極的な食事サービスの立案、研修の参加)
- ・ 温室効果ガスの削減を意識した、環境を守る取り組みを行います。
(正しい分別、捨てない工夫、リサイクル意識の向上)

- ・ L I F E 導入（本部）を進め栄養ケアマネジメント強化加算を算定します。

（法人への貢献）

- ・ BCP 対策の充実を図り、もしもの際の迅速に対応します。

（分かりやすいマニュアルの作成、訓練の実施）

Ⅱ 職種別の実践目標

【栄養士】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①多様化するご利用者のニーズに柔軟に対応できる食事サービスと栄養ケアマネジメントを推進する。		
②ソフト食のバリエーションを充実させ、栄養価アップをはかる。		
③本部における栄養ケア強化加算および経口維持加算を算定する。 ④給食係全体でご利用者の状態を共有したり、食事サービス提供業務についての課題を一同で解決できるよう、ミーティングや給食会議の場を活用する。		
①多様化するご利用者のニーズに柔軟に対応できる食事サービスと栄養ケアマネジメントを推進する。		

【調理員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
①ご利用者様の食事の充実を意識した安心安全な食事サービス提供に努めます。		
②厨房内の調理機器類や備品の配置を見直し、衛生的で効率的な作業動線を再構築します。		
③食材や水道光熱費など給食提供全般のコスト削減を意識した作業に努めます。		
④積極的に内部、外部研修に参加しスキルアップを目指します。		

Ⅲ役割・業務内容

【栄養士】

1. 役割

- ①経営理念の元に、ご利用者の状態に応じた食事サービス計画の立案。
- ②生活の中で最大の楽しみになるような雰囲気作り、献立の選択、時間や場所などに配慮した食事サービスの提供。
- ③食品衛生法の観点から、十分な配慮が伺える食事を提供する。

2. 業務内容

①栄養管理

- 1) 栄養管理業務（栄養状態の評価・アセスメントの実施）
- 2) 栄養必要量、所要量の算出
- 3) 嘱託医の指示のもと経口維持計画の検討及び作成
- 4) 嚥下食の提供、及び適切な栄養補助食品の選択
- 5) カンファレンスの出席・栄養指導
- 6) 摂食状態や栄養状態の評価と栄養管理の実施
- 7) 加算項目の内容に関する確認及び点検
- 8) 本人、家族への栄養指導
- 9) 配食サービスの充実

②給食管理

- 1) 献立作成・食材管理・給食（管理、事務管理）
- 2) 衛生管理業務
- 3) 食事部門会議の開催

- 4) 各種会議への参加
- 5) ホームページ関連
- 6) 行事食の開催及び指示系統の把握
- 7) 保健所対応
- 8) 嗜好調査
- 9) 給食職員会議の開催
- 10) 非常食の管理
- 11) 配食サービスの充実

【調理員】

1. 役割

- ① ご利用者個々の状態に応じ、栄養ケア計画書の内容に沿った、安全で美味しい
ご利用者のニーズに合った適時適温での食事を提供します。

2. 業務内容

- ① 給食及び嚥下食の提供（配食サービスの充実）
- ② 衛生管理（清掃・食中毒予防・感染症対策）
- ③ 帳票類・日誌の記録
- ④ 厨房内機器・食器類洗浄及び衛生管理
- ⑤ 季節感のある行事食の提供
- ⑥ コストの削減
- ⑦ 介護事故防止
- ⑧ 職員育成・指導

2024年度 双葉ヶ丘地域包括支援センター 事業計画

I 基本方針・重点目標

2024年度基本方針

より多くの住民が「北仙台地区で生活してよかった！」と実感できる地域共生社会を目指し、住民、地域団体、企業等が知恵や力を出し合って未来に備え、誰もが活躍できる地域づくりに取り組みます

重点目標

1. アウトリーチ機能の強化

- ・地域活動への関わりを増やすとともに、様々な場所へ出向いて広報活動を行い、支援が必要な方の窓口が包括支援センターであることの広報を行う。
- ・SNSを活用し、若い世代への広報や活動参加を促す。

2. 「認知症になっても、ともに希望を持って生きることが出来る」という新しい認知症観へ転換する取り組みの推進

- ・認知症の正しい理解を広げる
- ・活躍（活動）の場の創出

3. 地域の課題解決対応力の向上

- ・ともに考え、行動する機会を作っていく。
- ・北仙台地区ふくし事業所連絡会「ふわっと」への参加、活動

2024年度 地域密着型特別養護老人ホーム 寶樹苑いずみ

事業計画

I 2024年度基本方針（特養・ショートステイ共通）

ご利用者の安心と安全を担保する。 また、職員自身がより良いケアについて考えユニット職員及び専門職と協働し実現を目指す。

重点目標

1. 介護、医務、相談員等各職種の専門性を発揮し良好且つフラットな関係性
の中、多職種共同にてご利用者にとって効果的なケアを実践していく
2. ご利用者やご家族、関係機関から選ばれるようなサービスを提供し稼働目
標の達成を目指す
3. リスク予見や発生した事象にタイムリーに対応していくため現在行ってい
る業務内容やマニュアル等の見直しを行い、広い視野を持って業務遂行を行う

職種別の実践目標

【介護員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・柔軟かつ、新たな発想をもっていずみの仕組みを再構築していく。 ・4ユニット共通化を進める事で勤務時間内での働き方や、やりがいを得られる新たな取り組みを見出していく。 ・介護員として誇りを持ち、責任のある仕事をする。 ・組織に属して勤務するという事を理解し、自分たちの職場を大切にする。 ・問題、課題に対してマイナス感情にならず、プラス感情で受け止め、改善に向けてオープンに、また風通しよく検討していく。		
・ご利用者の生活の一部となる施設、部屋、設備、個人の私物を丁寧に、大切に管理を行う。 ・ご家族も自分の家のようにくつろげる面会体制やユニット環境の整備を行う。 ・今いずみに関わりのある方々にはこれまで以上に丁寧な対応を意識し関わりを持ち、またいずみをこれから知る方々に対しては現在の取り組みが伝わるよう SNS 等も活用し発信していく。		
・活用しやすい、確認しやすいマニュアルに更新していく。 ・利用者の生活上のリスクに対して十分な事前準備が出来るよう、リスクに対する考え方を深め、共有、対応していく。		

【相談員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
「安心」・「安全」を重視した介護サービスの提供できるようリスクマネジメントや気付きの部分を意識して仕事に取り組み、ご家族への迅速な連絡、各部署との細めな情報共有を行なうことで安定したサービスを提供します。		
特養では先を見越した実態調査実施による空床期間の短縮や外部への発信力を高め、ショートステイではご利用者やご家族が求めるニーズを把握し緊急ショートなど柔軟な受け入れを行うことで稼働率の安定化を図ります。		

【介護支援専門員】

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
残存能力活用の支援、自己決定支援、当たり前の生活支援の視点でケアプランを作成し、本人主体で生活が送れるよう支援します。		
他職種との連絡調整役として機能し、最期までご家族や顔なじみの方々と穏やかに過ごせる環境が提供できるよう努めます。		

【看護師】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
1・多職種協働の意識を持ち、ケアの統一化を図る。 ・各専門分野の知識を生かし、各職種がコミュニケーションを取ることによって情報の共有ができ、ご利用者の個別性を考えた介護・看護ケアを実践する。 ・看護職員の安定化を図り、多職種が安心して看護師と連携が取れるような体制づくりを行う。 ・積極的に外部研修に参加し、多職種へ情報提供できるようにする。		
2・事故・感染症対策の強化と各マニュアルの整備。 ・マニュアルの見直しを定期的に行い、各職種に周知、指導を行う。		
3・看取り介護の充実 ・勉強会やデスカンファレンスを通して、看取りに関する介護員の不安の軽減に努める。 ・多職種が協働しご利用者様がその人らしく穏やかに終末期を迎えられるように支援する。		

Ⅲ ユニット毎の実践目標

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

ユニット名	年 間 重 点 目 標	前 期 達成度	後 期 達成度
2階東区 (特養)	・入居者の生活について充実を図る。		
	・ユニット職員の理解を得ながら両ユニットの協力体制の構築を進めていく。		
2階西区 (特養)	・ケア及び業務の見直しを行い、業務について余裕を持った対応ができるように組み立てていく。		
	・ユニット職員の理解を得ながら両ユニットの協力体制の構築を進めていく。		
3階西区 (特養)	ご利用者の生活リズムの中で個別に行える余暇活動を積極的に行い充実した生活を提供する。		
	ご利用者の体調の変化に一早く気付き対応出来るよう職員間の報連相を心掛け、多職種と協力し合いより良いケアを目指す。		
3階東区 (ショートステイ)	ご利用者の要望に耳を傾け、望まれる行事や余暇活動の提供を行う。（例：買い物等の外出や、外食など）お料理会等の実施も検討していく。 その他、外部交流との繋がりを持ったレク活動の幅を広げ、ショートステイの取り組みを発信し、稼働の安定に繋げていく。		
	円滑に緊急時対応が出来る様に日頃から、危険予知、予測に沿った行動が出来る様に、マニュアルのバージョンアップを定期的に行う。また、緊急時に関わる他職種との連携がスムーズに対応出来るよう、情報交換が出来る体制作りを行う。		

Ⅳ 役割・業務内容

【介護員】

①ユニットケアの確立・個別ケアの充実

- ・小規模な生活単位を活かし、入居者一人ひとりの生活習慣や好みを尊重し、今までの生活が継続できるようサポートする。また、ご利用者のケアプランや24時間シートに沿ったサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を整備する。
- ・24時間シートに沿った生活記録を作成し、入居者が施設でどのようにお過ご

しいたがいているかをご家族にわかりやすい形で提示する。また、24時間シートの情報をご家族と共有することで、本人だけではなくご家族のご意向も積極的にケアへ反映させる。また、入居者一人ひとりの生活上のリスクとその要因についても、24時間シートと生活記録を基に共有し、施設が提供するサービスの内容を明確化する。

②事故防止・感染症発生、蔓延防止

- ・事故防止委員会、感染症対策委員会と連携し、定期的な研修の実施や事故ヒヤリハット報告活動を推進することで、職員の事故、感染症に関する意識を高め、事故及び、感染症発生の未然防止を図る。

③虐待防止

- ・身体的暴力、身体拘束の防止は勿論、意図的ではないが結果的に虐待と捉えられる可能性がある内容について勉強会、研修会の機会を持ち、職員一人ひとりが高い意識を持って入居者のケアに対応できるようにしていく。

④看取りケアの充実

- ・入居者の「いま、やりたいこと」を大切にし、穏やかな終末期を迎えられよう支える。また、医師、看護師、栄養士、相談員等と連携し、入居者・ご家族の意向を積極的に取り入れた終末期ケアを提供する。

⑤記録の充実

- ・介護記録、事故、ヒヤリハット報告等は正確に行うと共に、内容を充実させ、誰が見ても状況や経過が分かるような記録を行う。
- ・個人情報保護法に則り、個人の記録や情報の適切な管理を行う。

⑥地域交流

- ・ご利用者も「地域のひとり」として、積極的に地域の方々と関わりが持て自然な地域交流が図れるようサポートしていく。また、ご利用者だけでなく、地域住民・ボランティア・実習生・ご家族への「ホスピタリティ」も向上させ、地域に開かれた施設として定着できるよう努力する。

【施設介護支援専門員】

①施設介護計画作成に関する統括管理

- ・基本調査の実施、アセスメント、プランニング、カンファレンス、プラン作成・モニタリング・継続・更新の確認までの一連のスケジュールを日程調整し、スケジュール管理します。※ケアプラン作成の目安は、半年に1回とする。

②施設介護計画のための、カンファレンス実施責任者

- ・本人、家族からの意向を確認し、プランを作成。カンファレンス開催とプランにおける妥当性の確認、施設介護計画作成、ご家族へプラン送付、同意のスケジュール表作成等を行う。また、プラン実施におけるモニタリングの実施、各職種との連携・調整を行う。

③介護認定調査業務

- ・更新手続き通知受理、訪問調査の日程調整及び、訪問調査の実施、必要書類等の作成及び、送付。また、状態変化に伴う区分変更の実施。

④職員間の連携・計画に基づくサービス提供に関する指導教育

- ・職員からのサービス実施状況の報告、モニタリング等を受け連携を図る。

また、サービスが確実に提供できるよう職員教育を実施します。

⑤リスクマネジメント

- ・事故想定を行い、リスク減少の対応を行います。また、不幸にして事故が起きてしまった場合には、再発防止のための措置を検討し、実施に移す。

【相談員】

①個別相談援助

- ・入居者、ご家族に対して個別的な援助を行い、相談・助言・調整・援助に関する計画立案・代行業務を行う。
- ・入居者の在宅での生活に関する情報収集を行い、入居後もこれまでの生活が継続できるよう、介護員と情報の共有化を図る。
- ・24時間シートを基に、入居者が施設でどのような生活を送っているかをご家族へ報告。また、ご家族の意向も24時間シートに取り入れ、サービスの向上を図る。

②長期入居・退居に関する業務とケアプラン関連

(一部介護支援専門員と重複する。)

- ・入居受け入れの窓口担当者。新規入居者を受け入れる過程においてインテークを行う。入居後における生活状況等は、担当の介護職員等が情報収集の役割を担当する等の「役割分担」を行いながら、正確な情報把握に努めアセスメントを実施する。

③ショートステイの予約管理

- ・毎月の予約管理を行い、ご利用者の期待に沿えるよう居室・送迎時間等の調整を行う。

④他職種との調整・他事業所との調整

- ・ご家族とのやり取りや、最新の情報は迅速に他職種へ伝え、ケアに反映させる。
- ・主にショートステイにおいて、日常生活に関わる事項・利用の希望を受け、各関係機関との調整を図り、サービス提供に繋げる。

⑤リスクマネジメント（苦情受付担当窓口）

- ・提供する介護サービスについて苦情が寄せられた際には、迅速な対応を通して、適切な解決に努める。
- ・苦情内容（事実確認・経緯）を記録し、苦情責任者へ報告する。

⑥看取りケア

- ・「看取り」に関する基本的方針に関して、契約の際にご家族へ説明。また「見取り」の可能性が高まった段階で、今後の方針についてご家族と話し合いの機会を設ける。

ご家族の意向確認を行うことで、ケアの統一・精神的負担を配慮する。

⑦介護保険関連業務

- ・介護保険証の管理。 ・利用実績の管理。
- ・入退、入院、外泊日数、日用品購等の請求に関わる実績の管理。

⑧個人情報の管理

- ・個人情報は慎重に扱い、適切な管理に努めます入居者本人・ご家族より個人情報

報の訂正や開示の申し出がある場合、当施設の定めにに基づき速やかな対応を行う。

【看護師】

- ①入居者の健康管理及び医療面についての相談、助言、指導を行なう。
- ②緊急時の判断をするための知識、技術を統一し、主治医、嘱託医との連携を図り、早期対応に努める。
- ③感染症対策、緊急時対応について、マニュアルを再確認し、他職種への周知を図る。
- ④看取りについて、高齢者の身体機能や疾患を理解し、他職種との勉強会を重ねて行っていく。
- ⑤ケアプランに沿った医療ケアサービスの提供と、その内容を正確に記録、保存する。
- ⑥主な業務内容
 - ・健康状態の観察、採血、血糖測定、緊急時の点滴、排便、浣腸・坐薬使用、褥瘡・創処置、医療機器の管理、医療器具の消毒、喀痰吸引、血圧測定、酸素飽和度測定、薬剤、内服薬管理、衛生管理。
 - ・主治医、嘱託医、在宅歯科、協力病院、薬局への対応。
 - 入退院・通院対応。急変、緊急時の対応。休日・夜間オンコール対応体制作り。
 - ・各種行事への参加。
 - 感染症・褥創予防対策委員会・フロア会議・入居検討会議・カンファレンスへの出席と必要資料の作成、感染症・緊急時対応研修主催。
 - 介護職・レクリエーションのフォロー。
 - ・外部研修への参加し、フィードバックする。

【栄養士】

①栄養ケアマネジメントの実施

- ・ 栄養状態の評価・スクリーニングアセスメント・栄養ケア計画立案・本人および家族への説明と同意を得る・モニタリング実施
- ・ カンファレンス参加
- ・ 嚥下食（ソフト・ムース）の提供、及び適切な栄養補助食品の選択

②給食委託業者との連携

- ・ 献立・食材・給食（管理、事務管理）の確認
- ・ 厨房衛生管理状況の確認
- ・ 行事食の計画及び内容指示
- ・ 利用者食事摂取状況の共有

③他職種との連携

- ・ 食事検討委員会の開催
- ・ 各種会議への参加

④ユニットケアにおける食の関わり

- ・ ユニット配膳時の確認、支援
- ・ ユニット調理への協力
- ・ 「お料理クラブ」の企画、開催

⑤専門性の向上

- ・ 外部研修への参加や各種メディアの活用により、最新の知識を身に付け
他職種へフィードバックする

・食事検討委員会内でミニ研修会およびケース検討の開催

IV 行事・運営計画・内部研修計画

月	行事・運営計画	実施	内部研修計画	実施
4月	花見		経営理念	
5月			虐待①	
6月			感染症①食中毒	
7月	夏祭り		事故防止①	
8月			看取り	
9月				
10月	敬老会		感染症②インフルエンザ	
11月			認知症	
12月	クリスマス会			
1月	新年会		虐待②	
2月			事故②	
3月				

委員会

委員会名	頻 度	メンバー
リーダー会議	毎月	苑長・副苑長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
褥瘡予防対策委員会	隔月	苑長・副苑長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
感染症対策委員会	隔月	苑長・副苑長・相談員・看護師・総務・主任・リーダー
ユニットケア委員会	毎月	主任・リーダー
食事検討委員会	隔月	副苑長・栄養士・主任・リーダー・介護員
指導者委員会	隔月	主任・リーダー

〔内 容〕

○リーダー会議：いずみ全ての検討を行う。

○褥瘡対策委員会：褥瘡対応の検討を行う。

○感染症対策委員会：感染症の検討を行う。

○ユニットケア委員会：いずみとしてのユニットケア手法を検討を行う。

○食事検討委員会：食事サービス向上の検討を行う。

○指導者委員会：職員 OJT 実習生受け入れ、交換研修、職場体験の検討を行う。

外部研修派遣計画

研 修 名	時 期	派遣職員	実施
宮城県喀痰吸引等研修	年間 1 名		
認知症実践者研修	年間 1 名		
ユニットリーダー研修	年間 1 名		
介護福祉士指導者研修	年間 1 名		

※他、必要に応じて随時参加。

2024 年度“日だまりの家”いずみデイサービスセンター 事業計画

I 基本方針・重点目標

2024 年度 基本方針

ご利用者の豊かな暮らしのサポートができると共に「楽しかった！！また来たい！！」と笑顔になっていただけるサービスを提供します。

重点目標

1. ご利用者の個性を尊重し、得意なこと、好きなことを探り、一人一人が主役となれる場を作ります。
2. 職員同士のコミュニケーションを強化し、連携を取りながら業務を行うことで、質の高いケアを提供します。
3. 利用者の安全と事業継続のため、様々な緊急事態時に対応できる備えを行います。
4. 目標稼働率（72.4%）を目指すと共に、業務の効率化を図ります。

Ⅱ 職種別の実践目標

【介護員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・アットホームな雰囲気とご利用者とスタッフの距離の近さを活かして、安心かつ喜んでご利用頂ける質の高いサービスを提供します。そのために、日頃の関わりの中で気付いた様子や会話を通して、必要とされるニーズ、その方の大切な個性を把握してケアに繋げるため、職員間のコミュニケーションを強化し、積極的に意見交換を行います。		
・職員が前向きに仕事に取り組めるように、「ご利用者のニーズにじっくりと向き合った関わりが出来る」という小規模デイの特性を生かしながら、それぞれの役割を再確認することで、日々のご利用者やご家族との関わりや職員同士を大切にし、ケアに還元できるシステム作りを行います。 ・限られた職員数の中で、サービスの質は落とさずに無理・無駄の無い業務を行うための工夫や、既存にとられない柔軟な思考で、業務を遂行できる環境作りを行います。		
・日頃の感染症予防はこれまで通り継続しながらも、ご利用者満足と安全性を両立させるためのプログラムの検討と実践を行います。 ・日頃から適切な対応が出来るよう、定期的なマニュアルの見直しを行います。そのマニュアルを活かすための内部研修や勉強会を行い、定例会議等で職員の意見を取り入れながら随時見直し及び更新を行います。		

【相談員】

A : 80%以上（大方）達成している B : 50～80%未満（半分以上）程度達成している C : 50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・ご利用者、ご家族のニーズを探り、職員間で情報共有することで、満足度の高いサービスの提供に繋がります。		
・他職種とのコミュニケーションを大切にし、業務の協力、分担を行いながら質の高いケアの提供を行うと共に、業務の無駄を減らします。		
・他職種協働にて、利用者の安全と事業継続に備えます。		

・目標稼働率（72.4%）の達成のため、ケアマネジャーとの連携を大切にし、速やかな連絡、営業活動（空き状況やデイの魅力の発信）を定期的に行うことで、新規利用者の獲得を目指します。		
---	--	--

Ⅲ 役割・業務内容

【介護員】

1. 役割

- ① 入浴・食事・排泄等の介護サービスを提供し、健康状態の管理等心身の維持を図る。
- ② 介護事故を未然に防ぐ為の対策として、利用者の体調の管理・変化に迅速に対応し、介護事故防止委員会と連携を図りながら感染症の予防等、専門性の向上に努める。
- ③ 地域の催し物に参加するなど積極的に地域に出向くことも自立支援の一環として考え、地域社会と接点を持つ機会へと繋げる。
- ④ 利用者の日常生活の自立を念頭においたサービスに取り組む。一人一人の状態を把握し、個別に合わせた内容を提供する。軽体操の他、家事（調理・片付け・買い物等）やこれまで行ってきた背景に着目し、日常生活の延長線上として組み入れていくことで活性化に役立てる。
- ⑤ 個々の状況・環境を把握し、安全な送迎業務を行う。

2. 業務内容

- ① 介護全般（入浴・排泄・食事等）
- ② 健康状態の確認
- ③ レクリエーション・趣味活動・アクティビティ

④ 機能訓練

⑤ 他職種との連携

⑥ サービス計画の立案（モニタリングの実施・見直し）

⑦ 送迎（運転・添乗）

【相談員】

1. 役割

- ① 利用者や家族からの相談に応じる他、ケアマネジャー等関係事業所との連絡・調整を図る。また生活上における介護のアドバイスをを行い、心身の機能維持、回復を図ることが出来るよう支援していく。
- ② ケアマネジャーのケアプランを元に利用者・家族の希望に沿ったサービス計画書の作成及びモニタリングを行い、より良いサービスの提供に努める。
- ③ 介護員と協力の下、各種マニュアルの整備・見直しによりリスクマネジメントに役立て、緊急時対策の強化を図る。また、介護事故防止委員会と連携を図り、情報の共有や時速な対応に努める。
- ④ 利用者または家族との関わりの機会を密に持ち、利用時における対応の不備や不満に対する苦情・要望は、正確に記録に残し改善を図り、サービスの質の向上を目指す。
- ⑤ 住み慣れた自宅や地域での生活を継続できるようにするために必要とされるサービスを検討し、サービスの質の向上に努める。また、地域に根ざした事業所となるよう地域に向けたアプローチに努める。

2. 業務内容

- ① 相談援助業務全般（利用者・家族との連絡・調整）
- ② 新規契約に関しての一連の対応（実態調査・契約の締結）
- ③ サービス計画書の立案（モニタリングの実施・見直し）
- ④ 実績の管理・状況報告の作成
- ⑤ 利用者情報の収集及び管理
- ⑥ 関係機関との連絡調整
- ⑦ 他事業所への営業活動
- ⑧ 介護員との連携（各種介助・レクリエーションの実施含む）
- ⑨ 金銭管理
- ⑩ 送迎（運転・添乗）

IV 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	・お花見外出 ・アンケート内容確認 ・高齢者虐待防止研修① ・身体拘束廃止のための研修①	1 0 月	・芋煮会 ・彼岸花見学 ・避難訓練 ・食中毒、感染症の予防及び万延防止に関する研修②
5 月	・菖蒲湯 ・避難訓練 ・倫理・法令遵守、ハラスメント研修	1 1 月	・紅葉狩り ・干し柿作り ・高齢者虐待防止研修② ・身体拘束廃止のための研修②
6 月	・家族懇談会 ・あやめ外出 ・食中毒、感染症の予防及び万延防止に関する研修①	1 2 月	・家族懇談会 ・ゆず湯 ・クリスマス会 ・権利擁護 研修

7月	・夏祭り ・個別マニュアルの見直し ・非常災害時対応研修	1月	・初詣 ・みずき団子作り ・個別マニュアルの見直し ・利用者アンケート実施
8月	・認知症 研修 ・入浴介助に関する研修	2月	・節分 ・リスクマネジメント 研修
9月	・敬老会 ・緊急時対応 研修	3月	・ひな祭り ・法人マニュアルの見直し ・プライバシー保護 研修
定例 業務	日だまり会議（ケア会議も合わせる）（月1回） お誕生日会（随時） 日だまりカフェ（不定期） ※実施月、内容等については変更の可能性もあり。		

2024 年度 “日だまりの家”いずみ居宅介護支援センター事業計画

I 基本方針・重点目標

2024 年度基本方針

ご利用者が住み慣れた地域で自立した生活を送るために、地域資源や多様なサービスを意識した質の高いケアマネジメントを実施します。

重点目標

1. 質の高いサービスを提供します
2. 職員が前向きに就労できる職場環境を整備します
3. 自然災害や感染症等の非常事態に備えます
4. 安定した給付管理数（毎月 120 件）を維持します

Ⅱ 職種別の実践目標

【主任介護支援専門員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・困難ケースでも適切に対応できるように、事業所全体の質の向上を図る。		
・スーパーバイザーとしての役割を意識し、介護支援支援専門員と一緒に考え、課題を整理し、気づきと自己解決ができるように指導できる。		

【介護支援専門員】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
・好感の持てる接遇の徹底（オンライン研修等） ・内部研修の実施（事例検討・アセスメント） ・外部研修や事例検討会への参加（ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関すること等）		
・ハラスメントの未然防止。 ・ICT 化による業務の効率化（居宅介護支援事業所向け記録システムやデータ連携システムの活用等） ・計画的に仕事を進めるためのスケジュール管理。		
・BCP の訓練と修正。		
・給付管理 120 件の維持。		

Ⅲ 役割・業務内容

《特定事業所加算算定の居宅介護支援事業所とは》

- ・中重度や支援困難ケースへの積極的な対応を行う他、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とする。
- ・公正中立性を確保しサービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること。

- ・常勤かつ専従の主任介護支援専門員、及び介護支援専門員が配置され、どのような支援困難事例でも適切に処理できる体制が整備されていること。

【役割】

- ①介護給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センター、関係事業所、主治医をはじめ医療機関との連携を図り、利用者の特性をふまえ、自立に向けた支援を行なう。また、法令に則り円滑な業務の遂行を行なう他、担当件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応していく。
- ②予防給付ケアマネジメントの理解・把握に努め、地域包括支援センターと連携を図り、受託した場合は地域のネットワークを活用し、自立支援の視点をもちながら適切なケアマネジメントに努める。受託件数は法令の運営基準に沿った件数を基本とし対応していく。
- ③積極的に研修会等へ参加し、情報収集を行い、正確な情報提供に努める。また、居宅会議や自主勉強会等を通し、サービスの検討や経営意識の向上に努める。その他、お客様アンケートの実施や居宅支援の自己評価を行なうことで職員資質の向上を図る。
- ④プライバシーの保護、個人情報の保護を守り、個人の記録や情報の適切な管理を行なう。
- ⑤寄せられたご意見や苦情に対して、迅速かつ適切な対応に努め、正確な記録を残す。
- ⑥管理者は、他職員の業務管理、利用者の新規受け入れ調整（可否判断、担当ケアマネ選定等）、困難事例等への対応・方法検討・判断、事業所の意志決定、他部署との連携を図る。

【業務内容】

①介護が必要な方、またはその家族への相談援助

②アセスメント（課題検討）の実施

③介護（予防）サービス計画（ケアプラン）の作成と交付

④月 1 回居宅を訪問してモニタリング ※予防給付の方は 3 ヶ月に 1 回程度

IV 年間行事計画

月	計 画	月	計 画
4 月	・前年度 事業報告のまとめ ・今年度 事業計画の確認 ・内部研修(緊急時対応)	1 0 月	・上半期事業報告まとめ ・内部研修(相談苦情対応)
5 月	・他法人居宅合同勉強会 ・事例検討アセスメント勉強会	1 1 月	・他法人居宅合同勉強会 ・事例検討アセスメント勉強会
6 月	・集団指導 報告・確認 ・内部研修(認知症対応)	1 2 月	・情報公表の内容確認 ・内部研修(身体拘束・高齢者虐待防止)
7 月	・ケアプラン自己点検 ・事例検討アセスメント勉強会	1 月	・ケアプラン自己点検 ・事例検討アセスメント勉強会
8 月	・内部研修(個人情報保護)	2 月	内部研修(倫理及び法令遵守)
9 月	・集中減算確認・届出 ・事例検討アセスメント勉強会	3 月	・集中減算確認・届出 ・事例検討アセスメント勉強会

※他会議等

①居宅ミーティング：月 1 回（第 2 回 16：00～）

②定例会議：週 1 回（木）

③その他に毎朝、前日の申し送り、利用者情報共有のためのミーティング実施。

I 基本方針・重点目標

2024 年度基本方針

法人の総合窓口として、基本と笑顔を忘れず。
気づき！学び！安心！安全！を提供します。

重点目標

1. 法人の窓口として、お客様に対して笑顔で誠実丁寧に対応する。
2. 事務作業を見直し、効率化を図る。教育、オリエンテーション等に e ラーニングを活用する。
3. 非常時用物品の管理、機器点検の徹底。
4. ご利用者が安心・安全に暮らしていける事、各事業所がサービス提供維持していく為に、建物・設備全般の状態確認と、具体的な対策の検討をする。
5. 常にコストを意識した修繕、物品購入の実施。法人の安定した黒字化に繋げる。

Ⅱ 職種別の実践目標

【総務】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
法人の窓口として、お客様に対して笑顔で誠実丁寧に 気付きを持って対応する。		
対人関係の不安を感じさせない心理的安全性の高い職 場環境を作る。		
事務作業を見直し、効率化を図る。		
非常用物品の在庫状況、状態確認を定期的に行う。		
コストの見直しを図り黒字化の安定を目指す。		

【業務】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
安心・安全・丁寧な対応。		
情報共有を通じ、適材適所の業務配分、効率化を図る。		
事業継続可能な予備的修繕、未来を見添えた準備。		
修繕・購入の適正化と合い見積もりの実施。黒字化へ繋 げる。		

【事業推進】

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
新たな採用手法を検討。従来の形にこだわらない採用活 動を通じ、職員確保に努める。		
各種研修にEラーニングを積極的に活用していく。		

Ⅲ 総務職員の役割・業務内容

1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討を行い、情報発信をしてコスト削減を図る。
- ②正確な日常出納業務を行い、会計業務の正確化を図る。
- ③事業所間及び他職種と情報交換を行い、円滑な施設運営の実現に努める。
- ④お客様及び関係機関と接する窓口であることを自覚し、丁寧・確実・迅速に対応することで、満足して頂ける窓口対応サービスを提供する。

2. 業務内容

①会計経理業務

- ・ 請求業務（介護保険、個人負担金、補助金等）
- ・ 日常出納、会計業務
- ・ 予算、決算業務
- ・ 業者支払業務 等

②職員管理業務

- ・ 職員給与業務
- ・ 人事考課実施業務
- ・ 勤務管理、有給休暇管理業務
- ・ 福利厚生業務 等

③文書管理業務

- ・ 文書の収受、発送、保管管理
- ・ 規程書（職員規程、運営管理規程等）管理
- ・ 文書提出書類の作成 等

④窓口対応業務

- ・ 法人、施設の窓口としての接客業務（施設訪問者、電話対応等）

⑤広報業務

- ・ パンフレット作成
- ・ 広報誌作成
- ・ ホームページ作成、管理

⑥OA機器管理業務

- ・ パソコン（ハード・ソフト）管理、保守
- ・ コピー機、印刷機の管理、保守
- ・ デスクネッツ（電子掲示板等）の管理、保守

⑦法人運営業務

- ・ 理事会、評議委員会の開催
- ・ 登記申請
- ・ 各行政機関との連絡及び書類提出

IV 業務職員の役割・業務内容

1. 役割

- ①日常経費の見直し・検討・を行い、情報発信をしてコスト削減を図る。
- ②各現場職員からの意見を取り入れながら、業者と連携を取り、修繕計画の実行と日常的な修繕の迅速化に努める。
- ③ご利用者へ居住空間の清潔な環境提供と過ごしやすい環境提供、及び施設内外の環境美化に努める。
- ④ご利用者の入・退苑、外出、通院時には安全運転を心がけ、安心を提供する。

2. 業務内容

①施設内外営繕管理業務

- ・ 建物、設備の管理、修繕
- ・ 樹木等の苑庭管理、保全
- ・ 業者の窓口対応

②施設内外清掃業務

- ・ 居室清掃
- ・ 委託業者（清掃業者等）窓口対応及び管理業務

③公用車管理業務

- ・ 送迎業務
- ・ 車輦整備業務
- ・ 配車管理業務
- ・ 車両清掃及び消毒業務

【年間スケジュール】

4 月	・ タイヤ交換 ・ 1 階個浴オイルアップ ・ 除草作業
5 月	・ エアコンフィルター清掃・施設北側通路側溝清掃 ・ 中庭剪定
6 月	・ ワックス掛け・植栽剪定・手すり点検調整
7 月	・ 居室暖房フィルター清掃・1 階個浴オイルアップ
9 月	・ 植栽剪定 ・ 洗濯室内洗濯機・乾燥機定期点検（予定）
10 月	・ 製氷機定期点検（予定） ・ 1 階個浴オイルアップ
11 月	・ ワックス掛け ・ タイヤ交換
12 月	・ 重油タンク点検 ・ 手すり点検調整 ・ スプリンクラー屋外貯水槽清掃
不定期 時期未定	・ ボイラー点検 ・ 消防点検

V 事業推進職員の役割・業務内容

1. 役割

①新卒・中途職員の採用活動を行います。

②広報活動を通じ、法人の社会的認知度を高めます。

他法人、民間企業の動き、地域住民等の動向を収集するとともに、協力可能な組織とのネットワークを構築します。

③経営の健全化を図る（ないし、保つ）為の方策を検討します。

2. 業務内容

①採用に関わる業務

・施設見学対応 ・職場説明会・見学会の企画、実施、参加 ・学校訪問

・インターン受け入れ時の窓口

・新卒等の研修の企画、実施

②広報・情報収集に関する業務

・法人サイトの更新、運営

・取材対応

・イベント参加

・関連機関（行政、地域、協力組織等）からの情報収集、協議及び、

ネットワーク 構築。

2024 年度 地域支援室 事業計画

I 基本方針・重点目標

2024 年度基本方針

広い視野を持ち、地域や社会福祉に有益な活動を実践する。

【地域支援室】

重点目標

1. 多団体協働での地域福祉の実践

2. 地域支援活動の安定的な運営

II 職種別の実践目標

A：80%以上（大方）達成している B：50～80%未満（半分以上）程度達成している C：50%未満の達成状況

年 間 重 点 目 標	前期達成度	後期達成度
青葉区、泉区において協力団体との連携の中、地域福祉に資する活動を実践する。		
現在法人で行っている地域支援事業について安定的な運営を行う。 また、新たな事業の検討も継続して行う。		

Ⅲ 地域支援室役割 等

1. 役割

- ・社会福祉法人として公益団体の役割（公益性のある事業の実施）を強く意識し、法人から積極的に地域に出向き地域貢献事業や地域支援、制度の狭間にいる方々の支援などを行うことにより地域づくりや共生社会の構築、それに伴う法人機能の強化を図る。

2. 事業内容

①地域貢献事業の立案、検討、実施、検証。

- ・地域支援ミーティング（※）の運営を行い、法人内から広く地域貢献に資する事業の提案を受け検討を行う。

※地域支援ミーティング...法人内から事業所を問わず自由に参加して貰い地域貢献に資する事業を検討する会議。 開催頻度については必要性に応じ検討する。

②効果的に地域貢献に資する活動が行えるよう各団体との連携構築を図り情報収集を行う。

③各地域における地域包括支援センターと連携を図り、地域課題について法人として支援が行えるような体制基盤の構築を行う。

④法人へ関わる地域住民の方へ連続性のあるサービス提供（包括、居宅、デイ、ショート、特養など）が行えるよう機能構築を行う。

IV 年間計画

○両地区における地域貢献事業の整備、運営

○双葉ヶ丘地区連絡会（仮称）参加（不定期開催）

（他法人、社会福祉協議会青葉区事務所、NPO団体等参加）

○上谷刈・泉中央南連絡会参加（各偶数月開催）

（泉区家庭健康課、障害高齢課、まちづくり推進課、民生委員、保育所、児童館、

しょうがい者支援団体、高齢者事業所、市民センター、地域包括支援センター、

仙台市健康増進センター、社会福祉協議会泉区事務所等参加）

○北仙台地区福祉事業所連絡会”ふわっと”参加（不定期開催）

（社会福祉協議会青葉区事務所、高齢者事業所、地域包括支援センター、しょうがい者

支援団体、生活困窮者支援団体）

○外部研修等への参加（随時）